



## EL ÓRGANO COLEGIADO ACADÉMICO SUPERIOR

### CONSIDERANDO:

- Que, el artículo 227 de la Constitución de la República prescribe que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;
- Que, el artículo 165 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, establece que los organismos y entidades del sector público, pueden establecer fondos de reposición para la atención de pagos urgentes, de acuerdo a las normas técnicas que para el efecto dicte el ente rector de las finanzas públicas;
- Que, el Art. 201 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control determina que las instituciones y organismos del sector público pueden establecer fondos fijos de Caja Chica en dinero efectivo para la atención de pagos urgentes de valor reducido.
- Que, mediante acuerdo Ministerial N° 0133 del Ministerio de Finanzas, del 2 de abril de 2015, se reformó el Acuerdo Ministerial N° 447, publicado en el Suplemento del Registro Oficial N° 259 de 24 de enero de 2008;
- Que, la Contraloría General del Estado, a través de la Norma de Control Interno N° 405-08 establece que los anticipos de fondos "son recursos financieros entregados en calidad de anticipos destinados a cubrir gastos específicos, garantías, fondos a rendir cuentas, débitos indebidos sujetos a reclamo y egresos realizados por recuperar, serán adecuadamente controlados y debidamente comprometidos en base a la disponibilidad presupuestaria con el fin de precautelar una apropiada y documentada rendición de cuentas y la devolución de los montos no utilizados"; y en la No. 405-08 Anticipos de fondos, literal d) caja chica institucional y proyectos programados, justifica la implementación y uso de fondos en efectivo, permanente y renovable, para gastos imprevistos y de menor cuantía, por razones de agilidad y costo para no afectar la eficiencia de la operación
- Que, es necesario para la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, disponer de un reglamento que norme la utilización de los recursos financieros asignados a través de los Fondos, que estén acordes con la normativa vigente;
- Que, el Art. 14, numeral 16 del Estatuto Universitario establece como atribución del H. Consejo Universitario expedir los reglamentos generales de la Universidad.



En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 355 de la Constitución y el Estatuto Universitario

**RESUELVE:**

Expedir el siguiente:

**REGLAMENTO PARA LA APERTURA, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS FONDOS DE LA CAJA CHICA INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO DE MANABÍ" ULEAM**

**Art. 1.- DEFINICIÓN.** - El Fondo Fijo de Caja Chica es un monto permanente y renovable, cuyo objetivo, es la cancelación de obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido, por medio de dinero en efectivo, como excepción a la modalidad general de pagos, y que no hayan sido posibles prever.

**Art. 2.- CREACIÓN Y APERTURA DEL FONDO DE CAJA CHICA.**-Por razones de agilidad y costo y para evitar la demora en la tramitación rutinaria, se crea y establece un fondo de Caja Chica institucional permanente y sujeto a reposición, para el despacho del Vicerrectorado Administrativo, que tiene responsabilidad sobre el funcionamiento de las actividades administrativas, con el objeto de solventar los gastos menores que generan las unidades de transporte, abastecimientos, mantenimiento y/o construcciones, además de la compra de suministros y materiales; para una mejor conservación y mantenimiento de los bienes de la institución.

**Art- 3.- OBJETO.** - Regular la operatividad del manejo del Fondo de Caja Chica, para pagos en efectivo de obligaciones no previsibles, que por su urgencia se requiere agilizar su trámite ya que puede afectar la eficiencia de la operación; y que, por su valor reducido, no amerite la elaboración de un proceso.

**Art. 4.- UTILIZACIÓN.** - El fondo de caja chica, podrá ser utilizado solamente para atender pagos eventuales, no previsibles que tengan la característica de urgentes.

El o la responsable del Fondo y la Vicerrectora Administrativa deberán coordinar y supervisar porque los fondos sean utilizados efectivamente en la contratación y/o adquisición de bienes y servicios urgentes, relacionados con la actividad propia de la Unidad, de conformidad con las disposiciones establecidas en el Acuerdo Ministerial N° 0133 del Ministerio de Finanzas, del 2 de abril de 2015 del Ministerio de Finanzas del Ecuador.

El fondo de Caja Chica asignado, se utilizará fundamentalmente para la adquisición oportuna de:

- Tasas Judiciales
- Fotocopias
- Útiles de aseo y limpieza, siempre que ya no exista en stock de bienes o que se hubieran agotado los recursos económicos para su adquisición.
- Mantenimientos y reparaciones menores y urgentes de la infraestructura, instalaciones eléctricas, telefónicas, de internet, servicios de plomería y



albañilería, para una mejor conservación y mantenimiento de los bienes en general de la institución.

- Adquisición oportuna y urgente suministros y materiales, partes, piezas, insumos y Repuestos para equipos electrónicos, artefactos eléctricos, maquinaria especializada y bienes muebles en general, para una mejor conservación y mantenimiento de los bienes en general de la institución;
- Adquisición oportuna y urgente de partes, piezas, insumos, repuestos, combustibles, peajes, parqueaderos, garajes, para una mejor conservación y mantenimiento de los vehículos.
- Otros bienes y servicios Institucionales que tienen el carácter de no previsibles y/o urgentes

**Art- 5.- LÍMITES:** Se establece como límite de caja chica para el Vicerrectorado Administrativo QUINIENTOS DÓLARES NORTEAMERICANOS (USD 500,00). El límite de desembolso en cada compra es de hasta CIENTO DÓLARES NORTEAMERICANOS (USD 100,00).

**Art. 6.- RESPONSABLE(S) DEL FONDO.** - El o los responsables(s) del manejo del fondo de Caja Chica será un servidor con nombramiento, independiente de quienes manejen dinero y efectúen labores contables, delegado expresamente por la máxima autoridad. El o la responsable (s) rendirá(n) caución y responderá(n) personal y pecuniariamente del manejo del fondo de Caja Chica.

**Art. 7.- FORMULARIOS Y DOCUMENTACIÓN JUSTIFICADA.** - Para los desembolsos de caja Chica se utilizarán los siguientes formularios, numerados internamente de manera secuencial conforme se los utilice, en original y copia para archivo:

#### **Formulario AF-1**

1. Para que la Dirección Financiera registre la apertura del Fondo Fijo de Caja Chica, con el correspondiente monto asignado;
2. Para que el o la responsable del Fondo, solicite una vez consumido el 60% la reposición y registros contables o procedimientos tributarios que correspondan;
3. Para que el o la responsable del Fondo, solicite la liquidación del fondo al final del ejercicio fiscal, de conformidad con las directrices emitidas por el ente rector de las finanzas públicas.

#### **Formulario AF-3**

1. Este formulario será utilizado por la Dirección Financiera para los arqueos del Fondo Fijo de Caja Chica.

**Comprobantes de venta.** - Los justificativos del gasto deberán ser comprobantes autorizados por el SRI, emitidos por las empresas de acuerdo con el Reglamento de Facturación del SRI, a nombre del custodio o responsable del monto, caso contrario no serán aceptadas por la Dirección Financiera.

Se considerará como válida una factura y/o nota de venta cuando cumpla los siguientes requisitos:

1. Que lleve impreso el número de RUC.
2. Que no presente borrones, tachones, ni enmendaduras.
3. El valor deberá estar escrito al menos en números.
4. Que mantenga un orden cronológico.
5. Aquellas que estén previstas en el Reglamento de Comprobantes de Ventas, emitido por el Servicio de Rentas Internas.

En casos excepcionales como: rodaje, peajes, garaje o parqueadero, en los cuales no sea posible la obtención de facturas o notas de venta, se podrán utilizar los recibos impresos extendidos en la ruta correspondiente.

El custodio del fondo de caja chica, velará por el cumplimiento de estas normas de control

**Art. 8.- RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DE FONDOS.-** Una vez que los Fondos de Caja Chica hayan sido utilizados en un 60%, del monto establecido, hasta los quince primeros días del mismo mes para fines tributarios, el o los funcionario(s) delegado(s), en su(s) calidad(es) de custodio(s) responsable(s) del manejo, presentará(n) los originales de los comprobantes de venta y demás documentos autorizados que justifiquen los pagos realizados junto con el resumen de los mismos al Director Financiero, para el trámite de reposición, el mismo que se efectivizará dentro de las veinticuatro horas hábiles posteriores a la presentación de los documentos que justifiquen los gastos realizados, mediante la transferencia a nombre del custodio.

La reposición se podrá efectuar por una sola vez al mes.

La devolución de valores se realizará únicamente cuando haya cambio de custodios o cuando se disponga el cierre del fondo.

Por efectos del cierre del ejercicio fiscal, los fondos serán liquidados y su diferencia depositada a través de la cuenta rotativa de ingresos de cada entidad, hasta el 28 de diciembre de cada año.

**Art. 9.- AUTORIZACIÓN DE PAGO.** - La reposición con cargo a los fondos de caja chica serán autorizados por el Rector al Director Financiero, a pedido del custodio del fondo.

**Art. 10.- RESPONSABILIDADES.** -

#### La Dirección Financiera

- a) Crear por disposición de la máxima autoridad los Fondos Fijos de Caja Chica en una cuenta específica con la previsión de los valores indicados;
  - b) Certificar la disponibilidad de recursos para cubrir la creación y rendición del fondo;
  - c) Realizar, en la cuenta proporcionada por el o los custodio (s), la reposición del fondo dentro de las 24 horas posteriores a la presentación de la solicitud respectiva;
- Realizar el seguimiento de los fondos e instruirá acciones de ser necesario;



- e) Verificar, analizar, liquidar y contabilizar los valores correspondientes a los fondos de Caja Chica;
- f) Para asegurar el uso adecuado, delegará a un funcionario para la realización de arqueos periódicos y sorpresivos a los responsables del manejo de los fondos, independientemente de los que realice la Unidad de Auditoría Interna, de lo cual se dejará sentado en un acta con las novedades presentadas, la misma que deberá ser firmada por el custodio del fondo y el funcionario que realizó el arqueo, ver formulario AF-3 (ver anexo 2).

#### **El o los responsables(s) del fondo**

- a) Cumplir estrictamente con las disposiciones del presente reglamento y la normativa aplicable vigente;
- b) Retirar el fondo en el plazo máximo de 48 horas y mantener en efectivo las transferencias que se le asigne;
- c) Presentar los sustentos necesarios que permitan validar los egresos realizados, con la documentación de soporte o fuente debidamente legalizada;
- d) Adquirir en forma inmediata los insumos necesarios para resolver situaciones urgentes que impidan la normal gestión de la Institución, de conformidad con los límites y normas establecidas en el presente instructivo;
- e) Tramitar la reposición del fondo de Caja Chica previo a la justificación documentada, cuando se haya consumido el 60% del fondo asignado;
- f) Reportar a la Dirección Financiera, hasta los primeros 15 días del mes, las facturas o comprobantes cancelados con el fondo, para la declaración oportuna de las facturas;
- g) Proporcionar de manera inmediata la información requerida en caso de arqueos sorpresivos, auditoría o liquidación del fondo asignado;
- h) Liquidar al finalizar el ejercicio fiscal, los Fondos Fijos de Caja Chica existentes, utilizando el formulario AF-1 con los respectivos documentos de soporte, de acuerdo a las Directrices para el cierre del ejercicio fiscal que emita el Ministerio de Finanzas, para lo cual hasta el 5 de diciembre del año en curso deberá solicitar a la Dirección Financiera la liquidación respectiva;
- i) Depositar los saldos del Fondo previo a la liquidación en la cuenta rotativa de ingresos de la Universidad;
- j) En caso de ausencia temporal o definitiva comunicará a la máxima autoridad con la debida oportunidad a fin de realizar el encargo del fondo y liquidación correspondiente. Si no se cumple este requisito no concluye la responsabilidad del delegado sobre el fondo.

**Art. 11.- PROHIBICIONES.** - Es estrictamente prohibido la utilización de los fondos de caja chica para el pago de bienes y servicios en beneficio personal, servicios básicos, subsistencias, alimentación, sueldos, horas extras, préstamos, donaciones, multas, pasajes, suscripción a revistas y periódicos, compra de activos fijos, decoraciones de oficinas, movilización relacionada con asuntos particulares; y, en general, gastos que no



tienen el carácter de imprevisibles o urgentes y de menor cuantía y que no estén establecidos en el Art. 4 de este reglamento.

**Las siguientes son prohibiciones expresas para el o los responsables (s) del Fondo de Caja Chica**

- a) Adquirir con este fondo insumos o servicios previstos en la programación regular realizada en el PAC, a menos que éstos se hubieran consumido y su adquisición fuera urgente.
- b) Mantener en su cuenta personal los valores destinados para el fondo de Caja Chica.
- c) Realizar pagos diferentes a los establecidos en este reglamento y que constan expresamente en las prohibiciones.
- d) Otorgar préstamos o cambiar cheques personales.
- e) Recibir facturas, notas de venta, o cualquier otro documento autorizado, con información incompleta, adulterada, caducada o que no cumplen con la normativa tributaria vigente.

Por la infracción a estas prohibiciones será responsable personal y pecuniariamente el custodio, por el monto total del gasto y de los perjuicios que causare a la Universidad, sin perjuicio de las sanciones que puedan serle impuestas, conforme a la ley.

**Art. 12.- CAMBIO DE CUSTODIO Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO.** - En caso de cambio del funcionario encargado del manejo del fondo, el Jefe de la unidad y/o área administrativa y/o académica de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, comunicará inmediatamente del particular al Rector, quien dispondrá a la Dirección Financiera que proceda a liquidar el fondo y a crear otro a nombre del nuevo custodio que designe la autoridad.

**Art.13.- ASPECTOS TRIBUTARIOS.** - El manejo de los Fondos Fijos de Caja Chica debe cumplir con la normativa tributaria vigente, particularmente con lo dispuesto en el Reglamento de Comprobantes de Venta, retención y documentos complementarios, así como el procedimiento tributario de reembolso de gastos en el país, establecido en la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.

Para la adquisición de bienes o servicios con recurso del Fondo de Caja Chica, el o la responsable del Fondo, deberá solicitar al proveedor la emisión de los comprobantes de venta respectivos, a nombre del o la responsable del Fondo, quien por su naturaleza no está obligado a realizar retención de impuestos. Para su reembolso, la Dirección Financiera deberá emitir una liquidación de compra de bienes y prestación de servicios.

El pago por reembolso de gastos deberá estar sustentado en comprobantes de venta que cumplan con los requisitos previstos en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios. El valor a rembolsar al responsable del Fondo será el total del costo del bien adquirido, incluyendo los impuestos en los que se hubieran incurrido por concepto de la compra.

**Art. 14.- APLICACIÓN DE LA NORMATIVA.** - En todo lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicará lo dispuesto en el Código Orgánico de las Finanzas Públicas,



Normas Técnicas de Control Interno, Reglamento de Responsabilidades expedido por la Contraloría General del Estado y más disposiciones legales vigentes.

### DISPOSICIÓN GENERAL

**PRIMERA.** - El Rector o la Rectora mediante oficio comunicará su creación inmediatamente de aprobado el presente Reglamento a los involucrados y designará el o los custodio(s) del fondo.

La Dirección Financiera realizará la transferencia interbancaria correspondiente a la cuenta del o los responsables del manejo del fondo, en la que se acreditará el valor.

La persona o las personas responsable(s) del fondo proporcionará la cuenta bancaria a la que se le acreditará el valor y manejará desde ella los imprevistos urgentes de la institución.

### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**ÚNICA-** Se deroga todo reglamento o resolución que se oponga a la presente.

### DISPOSICIÓN FINAL

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Órgano Colegiado Académico Superior (OCAS), y publicado en la página oficial de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Órgano Colegiado Académico Superior, el 16 de junio de 2016.

  
 Dr. Miguel Camino Solórzano  
 Rector



  
 Lcdo. Pedro Roca Piloso Mg.  
 Secretario General

**LA SECRETARÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD LAICA  
 "ELOY ALFARO" DE MANABÍ**



El infrascrito Secretario General de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, CERTIFICA que el **REGLAMENTO PARA LA APERTURA, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS FONDOS DE LA CAJA CHICA INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO DE MANABÍ"**, fue aprobado por el Órgano Colegiado Académico Superior en primera instancia en la décima segunda sesión extraordinaria, realizada el 26 de mayo de 2016, mediante Resolución RCU-SE-12.No.029-2016 y en segundo debate en la segunda sesión ordinaria, realizada el 16 de junio de 2016, mediante Resolución RCU-SO-02-No.021-2016.

  
 Lcdo. Pedro Roca Piloso Mg.  
 Secretario General



Manta, 16 de junio del 2016

**UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABI**

**ANEXO UNO (1)**

**SOLICITUD DE APERTURA, REPOSICIÓN O LIQUIDACIÓN DEL FONDO FIO DE CAJA CHICA**

FORMULARIO AF-1

Nº.....

Lugar y Fecha:

Unidad Administrativa:

Nombre del Responsable del Fondo::

APERTURA

MONTO: \_\_\_\_\_

REPOSICIÓN

MONTO SOLICITADO: \_\_\_\_\_

LIQUIDACIÓN

MONTO DEPOSITADO: \_\_\_\_\_

DESEMBOLSOS REALIZADOS			CONCEPTO	PROVEEDOR	VALOR DESEMBOLSO
TIPO DE DOCUMENTO (Factura, Nota de venta)	NÚMERO	FECHA			
VALOR UTILIZADO					

OBSERVACIONES:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

f) \_\_\_\_\_  
RESPONSABLE DEL FONDO

f) \_\_\_\_\_  
RESPONSABLE FINANCIERO





**UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ**  
**(2)**  
**ACTA DE ARQUEO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA**

**ANEXO DOS**

FORMULARIO AF-3

Nº.....

En.....a los .....días del mes de ..... se constituyen en la Unidad Administrativa, el /la encargado/a del Fondo y ..... delegado/a de la Dirección Financiera, con la finalidad de proceder a realizar el presente arqueo de Fondos.

Efectuado el arqueo se obtuvieron los siguientes resultados:

**Monto del Fondo:** USD. \_\_\_\_\_

**Descomposición:**

Valor en facturas USD. \_\_\_\_\_

Valor en notas de venta USD. \_\_\_\_\_

Valor en comprobantes de pago (form.AF-2) USD. \_\_\_\_\_

Valor en efectivo USD. \_\_\_\_\_

**Total** USD. \_\_\_\_\_

Diferencia USD. \_\_\_\_\_

Explicación de diferencia:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Para constancia de lo actuado suscriben la presente acta en dos copias, en el lugar y fecha antes indicada, las personas que en ella intervienen-

f) \_\_\_\_\_  
RESPONSABLE

f) \_\_\_\_\_  
DELEGADO  
CI.

